



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2022**

**ELABORÓ:** Coordinación de Documentación

**APROBÓ:** Presidencia

Mérida, Yucatán, México a 27 de enero de 2022.



## ÍNDICE

| ELEMENTOS DEL PADA                                     | PÁGINA |
|--|--------|
| PRESENTACIÓN   | 2      |
| I. MARCO DE REFERENCIA                                 | 3      |
| II. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ARCHIVOS | 6      |
| III. JUSTIFICACIÓN                                     | 8      |
| IV. BENEFICIOS DEL PADA                                | 9      |
| V. OBJETIVOS   | 10     |
| VI. PLANEACIÓN   | 11     |
| Recursos Materiales                                    | 12     |
| Cronograma de Actividades                              | 13     |
| Administración del PADA                                | 14     |
| Comunicaciones   | 14     |
| Reporte de avances                                     | 14     |
| Aprobación   | 14     |
| Normatividad   | 14     |



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### PRESENTACIÓN

En cada dependencia de la Administración Pública Estatal, se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación en la entidad de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistémico de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico (en su caso), y la Coordinación de Archivos.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC) cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (*Artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán*) que opera a través de su área Normativa y Operativas, que a su vez cada una se divide de la siguiente manera:

Normativa:

- a) Área Coordinadora de Documentación
- b) Grupo Interdisciplinario

Operativas:

- a) Oficialía de Partes
- b) Archivos de Trámite de las diversas Unidades Administrativas.

El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. *Artículo 19 Ley de Archivos del Estado de Yucatán.*

Todos los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deben elaborar un Programa Anual, que debe privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional. *Artículo 25 Ley de Archivos del Estado de Yucatán.*

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), tiene como objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos.

El PADA define las prioridades institucionales, el cual se enfoca en actividades planeadas y organizadas que ayudan a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitirá planificar los cambios en el mismo, generando una mejora continua contribuyendo a la eficacia institucional.



## ELEMENTOS DEL PADA

### I. MARCO DE REFERENCIA

El 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Archivos de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal. En ella se establecen las bases de modernización de los sistemas de archivos para mejorar la gestión interna de las mismas, así como acercar al ciudadano al ejercicio de la transparencia y el acceso a la información.

Los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se deriva la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

El artículo 12, fracción I de la Ley antes mencionada, señala como una de las funciones de la Coordinación de Archivos “Elaborar y someter a autorización del Comité de Información los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables”. Asimismo, la fracción VI señala que el PADA deberá comprender “las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución...”

En el año 2015, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC), creó la Coordinación de Archivos y Gestión Documental, ahora denominada Coordinación de Documentación, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley de Transparencia del Estado de Yucatán y la Ley de Archivos.

El 04 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, teniendo por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

De acuerdo a los Criterios de Sistematización de los Archivos, establecidos en el Lineamiento Sexto, Fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, los sujetos obligados deberán establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión Documental. *Lineamiento Séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.* Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico. *Lineamiento Octavo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.*

En el Lineamiento Décimo, Fracción I, Inciso a) de los Lineamientos antes mencionados, establece que el Área Coordinadora de Archivos deberá diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

El 24 de junio de 2020, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán siendo de observancia general en todo el Estado de Yucatán, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

Entre sus objetivos también está, regular y vigilar la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los Sujetos Obligados, a fin de preservar la memoria histórica del estado de Yucatán, que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos.

Conforme a lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El PADA deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos tiene entre otras, la función de elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado el Programa



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Anual de Desarrollo Archivístico (*Artículo 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán*).

El PADA es a nivel institucional, el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que permite contemplar las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, actualizando por etapas las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico.

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC) opera a través de sus áreas Normativas y Operativas, que a su vez cada una se divide de la siguiente manera:

Normativas:

- a) Área Coordinadora de Documentación
- b) Grupo Interdisciplinario

Operativas:

- a) Oficialía de Partes
- b) Archivos de Trámite de las diversas Unidades Administrativas.

Conforme a lo señalado en lo anterior, la Coordinación de Documentación del IEPAC presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que pretende asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental.

El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del ejercicio fiscal 2022, el cual es de observancia general y obligatoria. Las actividades señaladas en el presente instrumento se encuentran establecidas en el Programa R013 denominado "*Acceso a la Información y Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental*", Componente 3. Sistema de Archivos del Instituto Administrado.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### II. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Desde que se aprobaron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos en 2016, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivista en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, donde desde ese momento se fortaleció la creación del Sistema Institucional de Archivos y con esto la designación de los Responsables de los Archivos de Trámite.

La Coordinación de Documentación se dio a la tarea de elaborar criterios y medidas técnicas y metodológicas para la regulación de los procesos archivísticos en el Instituto. Todas las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, se encuentran trabajando en la administración de sus archivos de trámite, aplicando las herramientas, criterios y poniendo en práctica el conocimiento adquirido en las capacitaciones y asesoría que la Coordinación de Documentación ha brindado.

La mayor problemática existente en el IEPAC en materia de archivos consiste en que por recortes presupuestales, NO ha sido posible construir o habilitar el espacio físico para ubicar el Archivo de Concentración e Histórico del Instituto, por lo que, al día de hoy, este Órgano Electoral, NO cuenta con la infraestructura requerida. *(Artículo 10 fracción VI, VII de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán)*

Desde el año 2017, la Coordinación de Documentación del IEPAC año con año contempla en su plan de trabajo (Programa Ejecutivo R013 “Acceso a la Información y Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental”), realizar la actividad denominada “Contar con la Infraestructura del Archivo de Concentración e Histórico del Instituto”, ya que resulta indispensable contar con dicho espacio y equipo necesario para el buen funcionamiento del archivo, pues es el lugar donde se recepcionarán y custodiarán grandes volúmenes de documentos del acervo institucional y garantizar su perdurabilidad, lo que hasta la presente fecha NO ha podido realizarse por cuestiones presupuestales.

Es importante mencionar que la gestión del Archivo de Concentración e Histórico adquiere un peso importante dentro de la institución, ya que requiere espacios y condiciones ambientales adecuadas para su correcto funcionamiento, sobre todo para prevenir el deterioro y permitir la conservación del patrimonio documental de este Instituto. El cumplir con esta actividad colocará al IEPAC a la vanguardia en cuanto a la coordinación y gestión de archivos, dejando atrás aquellos entes de la administración pública que ubican la documentación semi-activa en los almacenes generales (junto al mobiliario, equipo e insumos de desecho), lo que pone en evidencia la concepción errónea de los archivos de concentración, como archivo muerto.

Asimismo, en el ejercicio fiscal 2021, la Coordinación de Documentación de este Órgano Electoral NO contó con presupuesto para desarrollar programas de



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

capacitación en gestión documental y administración de archivos, para el personal responsable de los archivos de trámite, como lo establece la Ley de Archivos (*Artículo 29 tercer párrafo y 32 último párrafo de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán*); sin embargo la Coordinación de Documentación gestionó e impartió dos cursos de capacitación en el año, sin costo alguno para el Instituto, respecto al funcionamiento del software de gestión documental.

De igual forma, es importante considerar la ampliación de la estructura orgánica en la Coordinación de Documentación del IEPAC, a fin de detectar áreas de oportunidad para la mejora institucional y llegar a los objetivos planteados de manera más efectiva.



### III. JUSTIFICACIÓN

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en el Instituto para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta idónea para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del IEPAC a través de la determinación de acciones concretas con actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos y finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El PADA 2022 asegurará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos-archivísticos al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; actualizará el inventario general de expedientes, entre otros.

Tomando en cuenta la administración de un archivo, el PADA contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Documentación y los procesos desde la producción de un documento con una estructura lógica de cada fondo documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico, proceso denominado ciclo vital de un documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

El impacto que se espera alcanzar a corto, mediano y largo plazo, es el correcto funcionamiento del software de gestión documental; reforzar todos los procesos de los archivos de trámite; habilitación del archivo de concentración; definición de la estructura orgánica de la coordinación de documentación; depuración de documentos en el almacén institucional, para la integración de expedientes y creación del archivo histórico.

Lo anterior se logrará con la colaboración del personal del sistema institucional de archivos del IEPAC, que son las que dan debido cumplimiento a los procesos relativos a la administración de documentos de archivo.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### IV. BENEFICIOS DEL PADA

Se espera que se propicien los siguientes beneficios:

- Mejorar la gestión administrativa;
- Eficientar el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evite la acumulación de documentos;
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada unidad administrativa, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y funciones;
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo actualizado);
- Se favorece la generación de información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales);
- Favorecer el proceso de la automatización de la administración documental;
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### V. OBJETIVOS

#### General

Promover la mejora de los procesos archivísticos, mediante la sistematización de los procesos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, apegándose a la normatividad y estándares en la materia de archivos, para colaborar de manera eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información de manera útil, oportuna y expedita.

#### Específicos

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Yucatán y la demás normatividad vigente en materia de organización y gestión documental y transparencia.
- Mejorar los procedimientos, métodos y medidas para el buen funcionamiento y operación de los archivos del Instituto.
- Promover la conservación y divulgación del patrimonio documental del Instituto.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### VI. PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite del Instituto para llevar a cabo los objetivos planteados:

Las actividades señaladas a continuación, se encuentran establecidas en el Programa R013 denominado "Acceso a la Información y Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental", Componente 3. Sistema de Archivos del Instituto Administrado.

| No. | Actividades planificadas  | Requerimientos y/o insumos   | Responsable  |
|-----|---|--|--|
| 1   | Administración del Sistema automatizado para la Gestión Documental                                | Reporte de áreas que administran su Archivo de Trámite mediante el software de gestión documental  | Coordinación de Documentación. Responsables de los Archivos de Trámite |
| 2   | Habilitación del Espacio Físico para el funcionamiento del Archivo de Concentración del Instituto | Entrega recepción de obra. Avance físico financiero de la obra   | Coordinación de Documentación. Dirección de Administración             |
| 3   | Elaboración de Instrumentos Archivísticos para la correcta administración de los archivos         | Actualización de instrumentos de consulta archivística, establecer medidas técnicas y/o criterios para la correcta administración de los archivos. | Coordinación de Documentación. Responsables de los Archivos de Trámite |
| 4   | Coordinación de las áreas del Instituto que participarán en la Depuración de Documentos           | Reporte de áreas que concluyen la depuración documental  | Coordinación de Documentación. Responsables de los Archivos de Trámite |
| 5   | Capacitación en materia de procesos archivísticos   | Encuestas de calidad sobre cursos de capacitación en materia de procesos archivísticos.  | Coordinación de Documentación. Responsables de los Archivos de Trámite |



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### Recursos Materiales

| No. | Actividades planificadas  | Recurso presupuestado | Observaciones   |
|-----|---|-----------------------|---|
| 1   | Administración del Sistema automatizado para la Gestión Documental                                | NA                    | En el presente ejercicio fiscal no se presupuestó la actualización del software de gestión documental, en virtud de que este año comenzaremos con la implementación en el Instituto |
| 2   | Habilitación del Espacio Físico para el funcionamiento del Archivo de Concentración del Instituto | \$120,000             | El recurso presupuestado es únicamente para dar inicio a los trabajos de habilitación del espacio físico para el Archivo de Concentración   |
| 3   | Elaboración de Instrumentos Archivísticos para la correcta administración de los archivos         | \$ 31,572             |   |
| 4   | Coordinación de las áreas del Instituto que participaran en la Depuración de Documentos           | \$ 11,090             |   |
| 5   | Capacitación en materia de procesos archivísticos   | \$ 85,050             |   |



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Cronograma de Actividades

| No. | Actividades planificadas  | Meses del Año |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|     |   | E             | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |   |
| 1   | Administración del Sistema automatizado para la Gestión Documental                                | X             | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2   | Habilitación del Espacio Físico para el funcionamiento del Archivo de Concentración del Instituto |               |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3   | Elaboración de Instrumentos Archivísticos para la correcta administración de los archivos         | X             | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4   | Coordinación de las áreas del Instituto que participaran en la Depuración de Documentos           |               | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5   | Capacitación en materia de procesos archivísticos   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### Administración del PADA

El presente Programa Anual 2022 se publicará en la página de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

### Comunicaciones

La comunicación entre la Coordinación de Documentación y las Unidades Administrativas del Instituto, será a través de los Responsables de los Archivos de Trámite, en todos los casos se les hará de conocimiento a los Titulares de las áreas. Para el Grupo Interdisciplinario, será a través de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas del Instituto. Se harán por medios electrónicos (correo institucional), reuniones de trabajo y/o memorándums, con la finalidad de dejar evidencia de las acciones que se realizan en el IEPAC, con ello cumplimos con lo establecido en la Ley de Archivos.

### Reporte de avances

La Coordinación de Documentación solicitará a los Responsables de los Archivos de Trámite su reporte de avances, a fin de que apliquen correctamente las instrucciones, para garantizar una adecuada gestión documental.

### Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, fue elaborado por la Coordinadora de Documentación del IEPAC, y cuenta con la aprobación del Consejero Presidente del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC).

### Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917, última reforma D.O.F. 28/05/2021);
- Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23/01/2012);
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2002, última reforma 18/12/2015);
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20/05/2004, última reforma D.O.F. 14/09/2021);
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/1982, última reforma D.O.F. 18/07/2016);
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán (D.O. 24/06/2020);
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán (D.O. 01/06/2016);



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán (D.O. 25/07/2013);
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2003);
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13/05/2014);
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 03/07/2015);
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (D.O.F. 04/05/2016);
- Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 06/05/2016);
- Decreto No. 243 que establece los Criterios para la Organización de Archivos, y el Procedimiento de Clasificación de Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán (D.O.10/11/2009);
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, primera edición México 2015.

|          | NOMBRE                               | CARGO                         | FIRMA   |
|----------|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| ELABORÓ  | Licda. Claudia Ivette Herrera Cetina | Coordinadora de Documentación |  |
| AUTORIZÓ | Mtro. Moisés Bates Aguilar           | Consejero Presidente          |  |

Mérida, Yucatán, México a 27 de enero de 2022.